

95330 Domont
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250318073706

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2022 : Bac +2 à Ecole Enaco
BTS - Gestion des entreprises

12/2018 : Bac à LP Turgot
Baccalauréat professionnel Gestion-Administration

Expériences professionnelles

11/2023 - 11/2023 :
Standardiste chez Eden Accueil sur Levallois-perret
Réception des appels téléphoniques, filtrage et transferts des communications, accueil et orientation des visiteurs, courriers.

03/2023 - 10/2023 :
Assistante administrative chez Proxiteam sur Levallois-perret
Réservations d'hôtel/train/vol et salle de réunion, appels téléphoniques, commande de fournitures, suivi des clés de véhicule pool et clés de salle de réunion, suivi de la réception des factures, effectuer des paiements.

11/2021 - 05/2022 :
Assistante Administrative chez Kangourou Kids sur Sannois
Rédaction de courrier et de courriels, gestion des dossiers salariées et mise à jour des dossiers, appels téléphoniques, entretien de préqualification, recrutement, organisation d'évènements.

02/2018 - 02/2018 :
Assistante administrative chez Art Leader sur Montmorency
Prospection, visite d'un bien immobilier, visite d'un terrain, appels acquéreurs.

Permis

Permis B